

**Interreg**

**Polska – Slovensko**



**Współfinansowany przez  
UNIE EUROPEJSKĄ**

**Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU**

# POPRAWA JAKOŚCI INFRASTRUKTURY DROGOWEJ

## Priorytet 2. Lepiej połączone pogranicze

Szkolenie dla wnioskodawców programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Kraków, 12.01.2023 r.

Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu współpracy transgranicznej Interreg Polska – Słowacja 2014-2020

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Informacje o programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

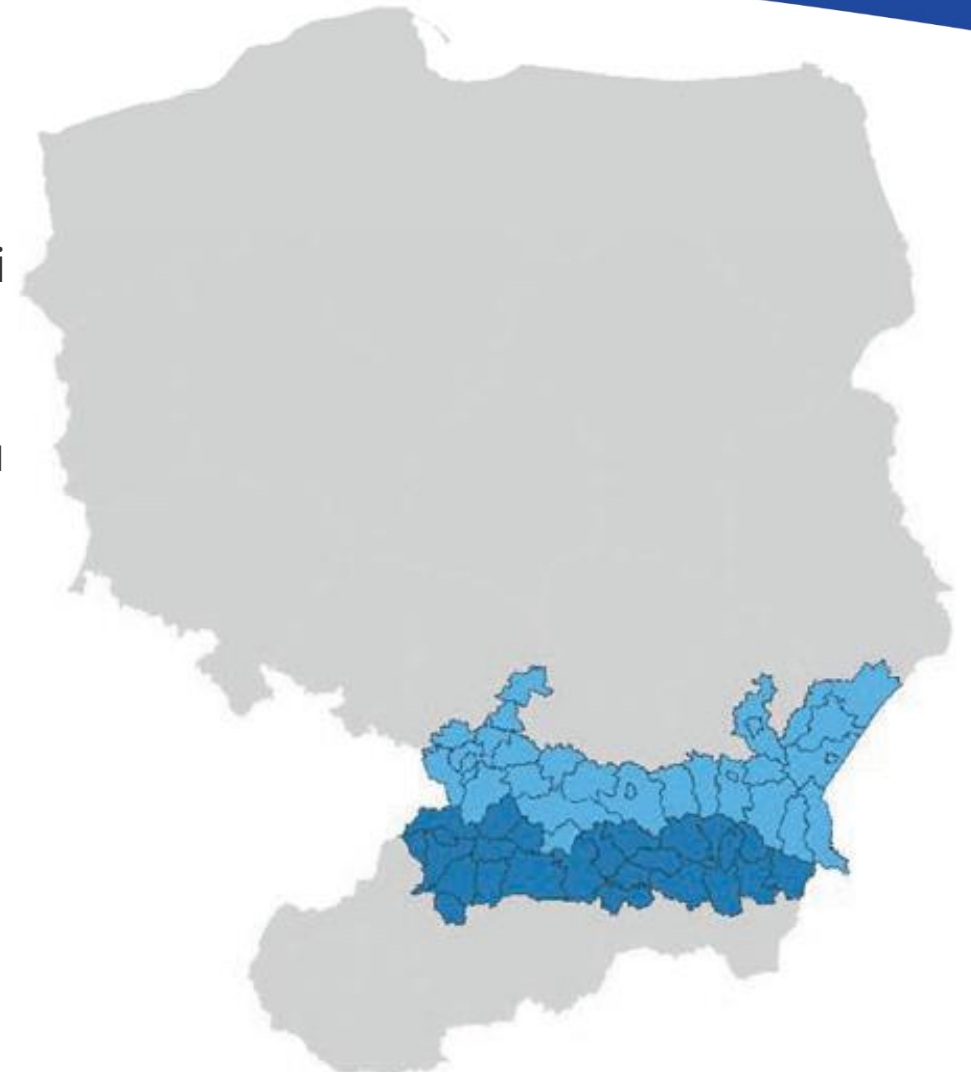
## Obszar wsparcia

### Polska:

- w województwie śląskim: podregion bielski i powiat pszczyński z podregionu tyskiego,
- w województwie małopolskim: podregiony oświęcimski, nowosądecki, nowotarski oraz powiat myślenicki z podregionu krakowskiego,
- w województwie podkarpackim: podregiony krośnieński i przemyski, powiat m. Rzeszów oraz powiat rzeszowski z podregionu rzeszowskiego.

### Słowacja:

- Žyľiński Kraj Samorządowy,
- Preszowski Kraj Samorządowy,
- powiat Spiska Nowa Wieś w Koszyckim Kraju Samorządowym.





### Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze

**Cel szczegółowy 1.**  
Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego

**Cel szczegółowy 2.**  
Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia

### Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze

**Cel szczegółowy 1.**  
Rozwój i udoskonalanie zrównoważonej, odpornej na zmiany klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym poprawa dostępu do TEN-T oraz mobilności transgranicznej

**Działanie 1.** Poprawa jakości infrastruktury drogowej o charakterze transgranicznym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego transportu.

**Działanie 2.** Poprawa dostępu do atrakcji turystycznych o znaczeniu transgranicznym transportem publicznym i/lub innymi ekologicznie przyjaznymi środkami transportu poza miastami

### Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze

**Cel szczegółowy 1.**  
Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych

### Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza

**Cel szczegółowy 1.**  
Zwiększenie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych, w szczególności tych, którym powierzono zarządzanie konkretnym terytorium, i zainteresowanych stron

**Cel szczegółowy 2.**  
Budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie



Budżet programu:  
129 839 952 EUR

Wartość dofinansowania z EFRR:  
Maksymalnie 80% kosztów kwalifikowalnych



## Najważniejsze zmiany i nowe elementy w programie

- nowe priorytety i cele szczegółowe dotyczące środowiska (klimat i bioróżnorodność), elektromobilności, współpracy instytucji i mieszkańców,
- brak priorytetu związanego z edukacją, działania edukacyjne rozumiane jako podnoszenie świadomości społecznej w określonym obszarze są przewidziane w priorytecie 1. (środowisko) oraz priorytecie 4 celu 2. (współpraca mieszkańców),
- możliwy udział przedsiębiorstw z sektora MŚP,
- partycypacja społeczna w projektowaniu i wdrażaniu projektów w obszarze kultury i turystyki w celu lepszego dopasowania przedsięwzięć do potrzeb społecznych,
- wymagana zgodność z wszystkimi zasadami horyzontalnymi UE (w nowym programie nie wystarczy potwierdzenie neutralnego wpływu projektu na zasady horyzontalne).



## Podstawowe wymagania projektu (1)

- transgraniczny charakter współpracy (realizowane działania zapewniają tzw. **efekt transgraniczny**),
- realizacja działań w **polsko-słowackim partnerstwie** (wyjątek: projekty FMP),
- zgodność z zasadami horyzontalnymi UE, realizacja celów środowiskowych UE,
- zapewnienie dostępności produktów i rezultatów dla jak najszerszego grona użytkowników, w tym osób ze specjalnymi potrzebami,
- realizacja działań w okresie od 1 stycznia 2021 r.,
- wdrażanie działań na obszarze wsparcia programu lub poza nim, pod warunkiem, że mają **pozytywny wpływ na OW**,
- realizacja celów szczegółowych programu,



## Podstawowe wymagania projektu (2)

- **gotowość techniczna do realizacji** – posiadasz na etapie składania wniosku o dofinansowanie:
  - dokumentację techniczną oraz niezbędne uzgodnienia środowiskowe wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu,
  - lub dokumentację techniczną oraz niezbędne uzgodnienia środowiskowe wraz z ostatecznym pozwoleniem na budowę,

Pamiętaj! Gotowość techniczna do realizacji to wymóg obowiązujący dla naborów na projekty zawierające działania infrastrukturalne, za wyjątkiem projektów zawierających działania o charakterze pilotażowym, które przewidują fazę opracowania koncepcji realizacji inwestycji infrastrukturalnej.



**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

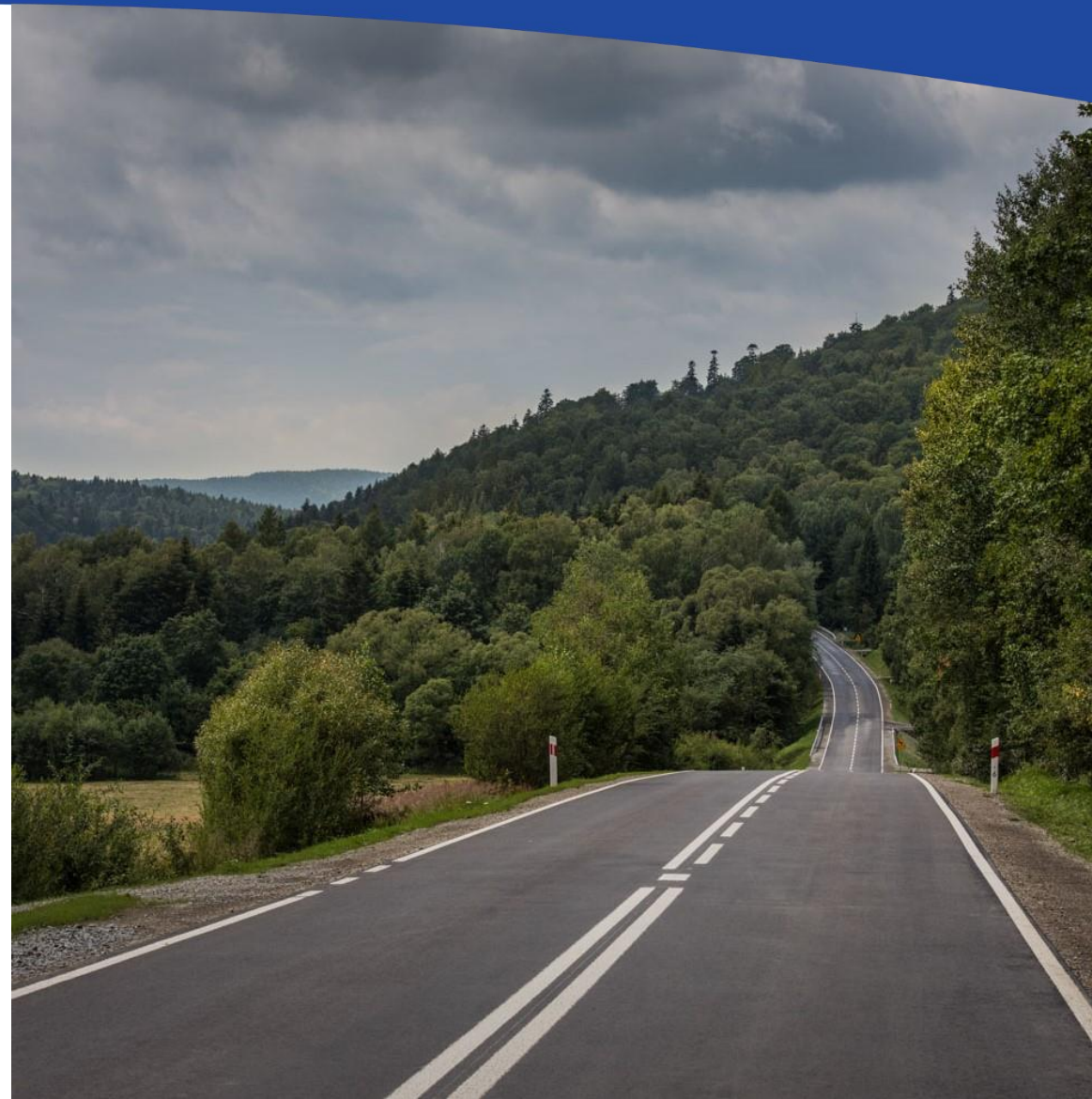
# Działania kwalifikowalne

## Priorytet 2. Lepiej połączone pogranicze

## Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze

**Cel szczegółowy 1.** Rozwój i udoskonalanie zrównoważonej, odpornej na zmiany klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym poprawa dostępu do TEN-T oraz mobilności transgranicznej.

**Działanie 1.** Poprawa jakości infrastruktury drogowej o charakterze transgranicznym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego transportu.





## Infrastruktura drogowa o charakterze transgranicznym to drogi wraz z drogowymi obiektami inżynierskimi

- znajdujące się w pasie do 30 km od granicy państwa i prowadzące bezpośrednio do granicy państwa,
- znajdujące się w pasie do 30 km od granicy państwa i łączące się z drogami prowadzącymi bezpośrednio do granicy.



## Przykłady działań kwalifikowalnych

- przebudowa i remonty (modernizacja) dróg wraz z obiektami inżynierskimi, w szczególności poszerzenia odcinków dróg i korekty zakrętów umożliwiające łatwiejsze poruszanie się autobusów,
- modernizacja jezdni oraz stanowiących integralną część pasa drogowego poboczy, chodników, ścieżek rowerowych, ciągów pieszo-rowerowych, zatok autobusowych, kanalizacji deszczowej, systemów podczyszczania wód opadowych, oświetlenia, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, barier ochronnych, ekranów dźwiękochłonnych, przejść i przepustów dla zwierząt, pasów zieleni.



## Dofinansowaniem objęte są odcinki dróg / drogowe obiekty inżynierskie, które jednocześnie

- znajdują się w **jednym ciągu komunikacyjnym** lub **łączą się z tą samą drogą** prowadzącą bezpośrednio do granicy,
- mają **porównywalne parametry techniczne** (np. obciążenie jezdni) **po obu stronach granicy**,
- są **dostępne dla transportu publicznego** lub będą dostępne w wyniku modernizacji,
- wynikają z **regionalnych i/lub lokalnych strategii rozwoju** i planów modernizacji dróg,
- posiadają **analizę potrzeb** uzasadniających realizację (analiza popytu oraz analiza technicznych możliwości poprawy łączności komunikacyjnej),
- posiadają **analizę skutków** realizacji dla środowiska,
- będą podlegały **kompleksowej modernizacji**,
- poprawią **funkcjonalność, bezpieczeństwo i płynność ruchu** oraz mogą przyczynić się do **poprawy stanu środowiska naturalnego**.



## Wymagania dodatkowe

Podczas wyboru projektów do dofinansowania, priorytetowo będziemy traktować działania poprawiające jakość infrastruktury drogowej na obszarach pozamiejskich.

Projekty infrastruktury drogowej powinny **pośrednio przyczyniać się do realizacji celów Europejskiego zielonego ładu** (więcej o zasadach horyzontalnych dowiesz się z rozdziału 2.4.).

Planowane działania powinny **wpisywać się w programy ograniczania zanieczyszczenia powietrza oraz programy ochrony powietrza** (jeżeli dla danego obszaru są opracowane).

## Działania niekwalifikowalne

- budowa / modernizacja parkingów,
- remonty i przebudowa (modernizacja) dróg, które nie będą dostępne dla transportu publicznego,
- remonty i przebudowa (modernizacja) dróg, które czynią poważne szkody środowisku,
- modernizacja elementów pasa drogowego (np. chodnika) bez jednoczesnej modernizacji jezdni,
- infrastruktura, która nie spełnia zasad dostępności,
- modernizacja odcinków tzw. dróg osiedlowych obsługujących wyłącznie ruch miejscowy w danej lokalizacji, stanowiących dojazd do posesji,
- opracowanie wyłącznie dokumentacji technicznej / koncepcji planistycznej dot. modernizacji drogi / poprawy dostępu do atrakcji turystycznej (sprawdź możliwość realizacji w priorytecie 4. w celu szczegółowym 1.).

**Pamiętaj! Nie dofinansujemy projektu, w którym modernizowane drogi nie mają znaczenia transgranicznego.**



## Budżet naboru:

20 005 741 EUR (całość alokacji)

## Wartość dofinansowania z EFRR:

Minimalna wartość dofinansowania projektu wynosi 500 tys. EUR

Maksymalna wartość dofinansowania projektu wynosi 4 mln EUR

## Okres realizacji projektu:

Maksymalnie 24 miesiące



**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Logika projektu, planowanie zadań i wskaźniki



## Pomysł projektu: zweryfikuj czy twój pomysł się wpisuje do programu

- masz min. **1 partnera** ze Słowacji / Polski (z obszaru wsparcia)?
- masz do rozwiązywania **wspólny problem**?
- czy planowane działania zorientowane są na **rezultaty**, czy przywidujesz **zmiany** w stosunku do sytuacji wyjściowej?
- czy wiesz kto jest **grupą docelową** twoich działań?



## Pomysł projektu: zweryfikuj czy twój pomysł się wpisuje do programu

- planowane rezultaty wykazują **efekt transgraniczny**, tj.:
  - nie mogłyby być osiągnięte bez współpracy partnerów z obu stron granicy i/lub
  - zapewnia większy efekt dzięki współdziałaniu partnerów niż w przypadku ich samodzielnego, działania (suma działań zrealizowanych w partnerstwie jest większa od sumy tych samych działań zrealizowanych bez partnerstwa),
  - zapewnia potencjał ich wykorzystania przez grupy docelowe z obu stron granicy.

## Logika projektu





## Cel główny oraz cele szczegółowe projektu

**Cel główny projektu** – główne zamierzenie, które zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu oraz przyznanego dofinansowania. Musi być spójne z wybranym celem szczegółowym/działaniem w danym priorytecie programu.

**Cele szczegółowe projektu** – zamierzenia, które zostaną osiągnięte w ramach poszczególnych zadań zaplanowanych w projekcie. Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym, muszą wykazywać bezpośredni wkład w jego osiągnięcie. Określ maksymalnie trzy cele szczegółowe projektu.

Przykład:

**Cel główny:** poprawa stanu komunikacji na odcinku XY drogi XZ poprzez zwiększenie bezpieczeństwa, ciągłości i oszczędności czasu przejazdu.

**Cele szczegółowe:** 1) przebudowa odcinku XY drogi XZ; 2) modernizacja chodników wraz ze ścieżkami rowerowymi na odcinku XY drogi XZ; 3) oznakowanie ścieżek rowerowych oraz przejścia dla zwierząt na odcinku XY drogi XZ.



## Produkty i rezultaty projektu

**Rezultat projektu** – bezpośredni oraz natychmiastowy efekt zrealizowanego zadania na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Rezultaty są osiągnięte dzięki powstałym produktom w projekcie. Osiągane w okresie jego realizacji lub na zakończenie. Muszą być bezpośrednio powiązane z celem głównym projektu.

**Produkt projektu** – bezpośredni, natychmiastowy, materialny wynik realizacji działań w projekcie. Muszą być bezpośrednio powiązane z celami szczegółowymi programu i projektu oraz wносить wkład w ich osiągnięcie.

Przykład:

Rezultat projektu: zwiększenie o 20% rocznej liczby użytkowników odcinka XY drogi XZ z uwagi na zwiększenie bezpieczeństwa, ciągłości i oszczędności czasu przejazdu.

Produkty: 1) przebudowany odcinek XY drogi XZ; 2) zmodernizowane 2 chodniki oraz 2 ścieżki rowerowe na odcinku XY drogi XZ; 3) oznakowane 2 ścieżki rowerowe oraz 1 przejście dla zwierząt.



## Powiązanie logiki interwencji programu z logiką interwencji projektu

Dlaczego masz powiązać logikę projektu oraz programu?

Wszystkie produkty i rezultaty projektu muszą przyczyniać się do osiągnięcia wartości docelowych **wskaźników produktu i rezultatu programu\***.

Takie powiązanie stanowi uzasadnienie do dofinansowania projektu ze środków programowych.

\* Wskaźniki produktu/rezultatu – mierniki, określające w jaki sposób stwierdzany będzie fakt osiągnięcia produktu/rezultatu.



## Powiązanie logiki interwencji programu z logiką interwencji projektu

### Wskaźniki w projekcie

- określają wkład projektu w realizację celów programu oraz pozwalają ocenić efekty programu,
- w umowie o dofinansowanie PW zobowiązuje się do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu w całym projekcie,
- listę wskaźników dla każdego celu szczegółowego w danym priorytecie programu wraz z ich definicjami znajdziesz w załączniku 3 do podręcznika programu,
- wypełniając wniosek o dofinansowanie:
  - wybierz właściwe wskaźniki z listy dostępnej w CST2021 dla danego naboru,
  - wypełnij zakładkę o nazwie „Wskaźniki” w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie. Podczas wypełniania zakładki „Wskaźniki” weź pod uwagę informacje, które zawarłeś w treści wniosku o dofinansowanie. Zwróć uwagę na spójność informacji (w szczególności wartość wskaźników).



## Rodzaje wskaźników

### wskaźniki produktu

- programowe wskaźniki produktu (RCO),
- projektowe wskaźniki produktu (PLRO).

### wskaźniki rezultatu

- programowe wskaźniki rezultatu (RCR).

## Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu opisują bezpośrednie wyniki realizacji działań w projekcie (produkty projektu).

### programowe wskaźniki produktu (RCO)

- określają wkład projektu w realizację docelowych wartości na poziomie programu,
- do każdego produktu w projekcie należy dobrać **co najmniej jeden programowy wskaźnik produktu**.

### projektowe wskaźniki produktu (PLRO)

- dostarczają **dodatkowych informacji** o osiągniętych w danym projekcie efektach,
- należy je dobrać, gdy wskaźniki programowe nie obejmują wszystkich produktów twojego projektu, o ile wskaźnik z udostępnionej listy odpowiada produktom twojego projektu.



## Programowe wskaźniki rezultatu

- opisują bezpośrednio, mierzalne efekty realizacji projektu,
- powinny wynikać bezpośrednio z celów projektu,
- powinny być powiązane z wybranymi wskaźnikami produktu, o ile w przypadku danego projektu jest to możliwe,
- w projekcie należy dobrać **co najmniej jeden programowy wskaźnik rezultatu**,
- projekt może mieć przypisane **maksymalnie trzy wskaźniki rezultatu**,
- najpóźniej w końcowym wniosku o płatność dla projektu należy wykazać osiągnięcie wartości wskaźników rezultatu.



## Wskaźniki dla Priorytetu 2. Lepiej połączone Pogranicze

Cel szczegółowy 1: rozwój i udoskonalanie zrównoważonej, odpornej na zmiany klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym poprawa dostępu do TEN-T oraz mobilności transgranicznej.

Wskaźnik produktu programowy:

- RCO 46 Długość dróg przebudowanych lub zmodernizowanych – poza TEN-T.

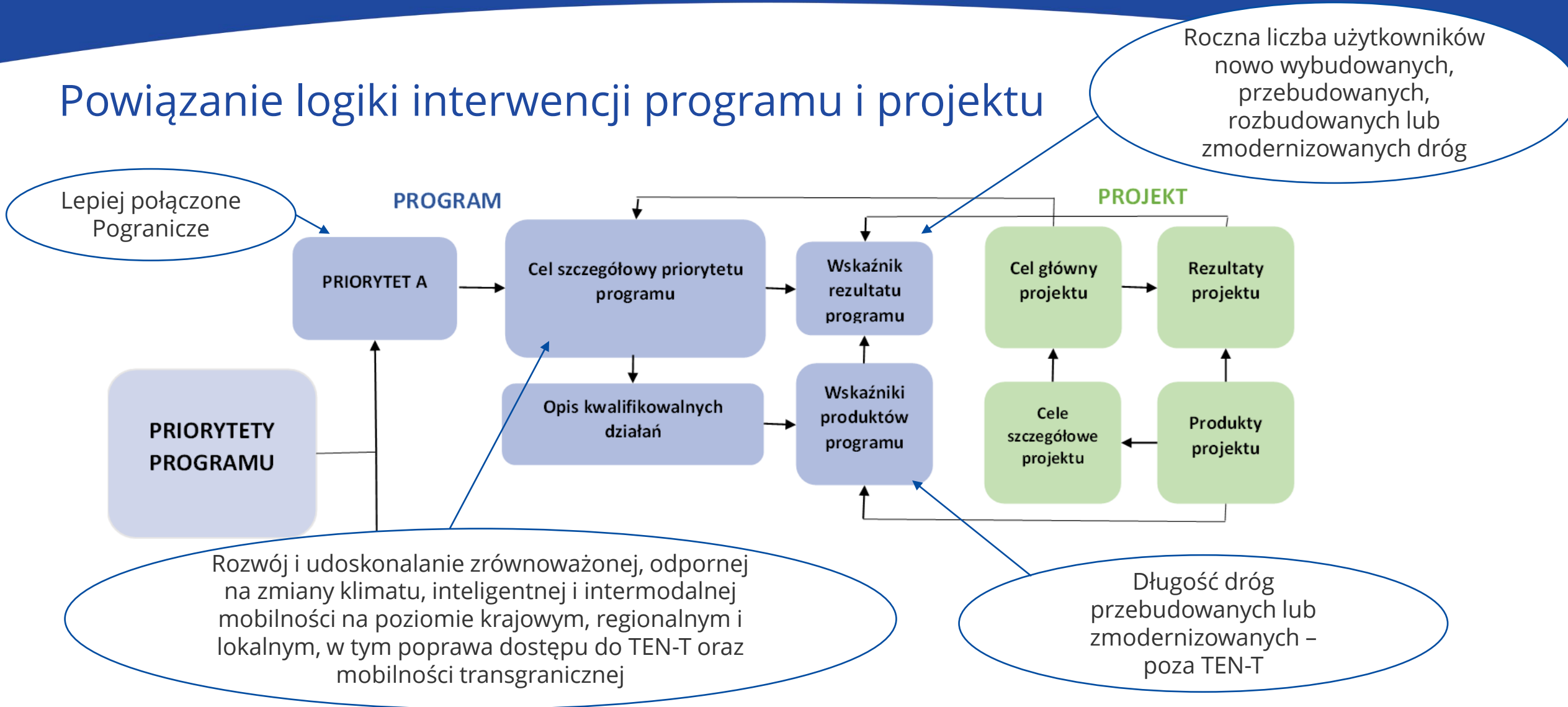
Wskaźnik rezultatu:

- RCR 55 Roczna liczba użytkowników nowo wybudowanych, przebudowanych, rozbudowanych lub zmodernizowanych dróg.

## Jak powiązać logikę interwencji programu z logiką interwencji projektu?

- wybierz cel szczegółowy priorytetu programu, do którego realizacji przyczynia się twój projekt. Cel główny projektu powinien być spójny z celem szczegółowym priorytetu programu,
- wybierz wskaźnik(i) rezultatu programu odpowiadający wybranemu celowi szczegółowemu priorytetu programu, do którego realizacji przyczyni się twój projekt. Wybrany przez ciebie wskaźnik rezultatu programu powinien mieć odniesienie do grupy docelowej projektu oraz wykazywać bezpośredni związek między rezultatem projektu a programem,
- przy doborze wskaźnika produktu przypisz do niego wszystkie odpowiadające mu produkty projektu,
- ważne jest, aby wszyscy partnerzy, których działania składają się na osiągnięcie danego wskaźnika, określali jego wartość cząstkową oraz źródło pomiaru w sposób porównywalny.

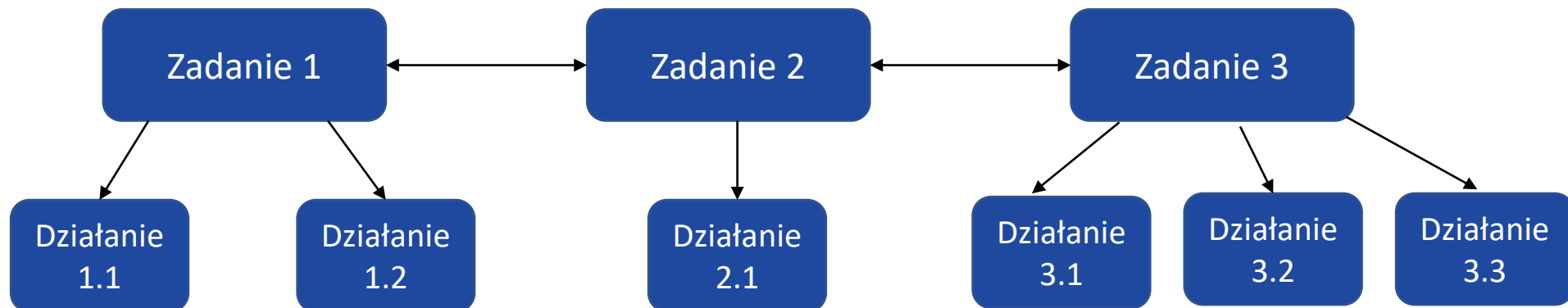
## Powiązanie logiki interwencji programu i projektu



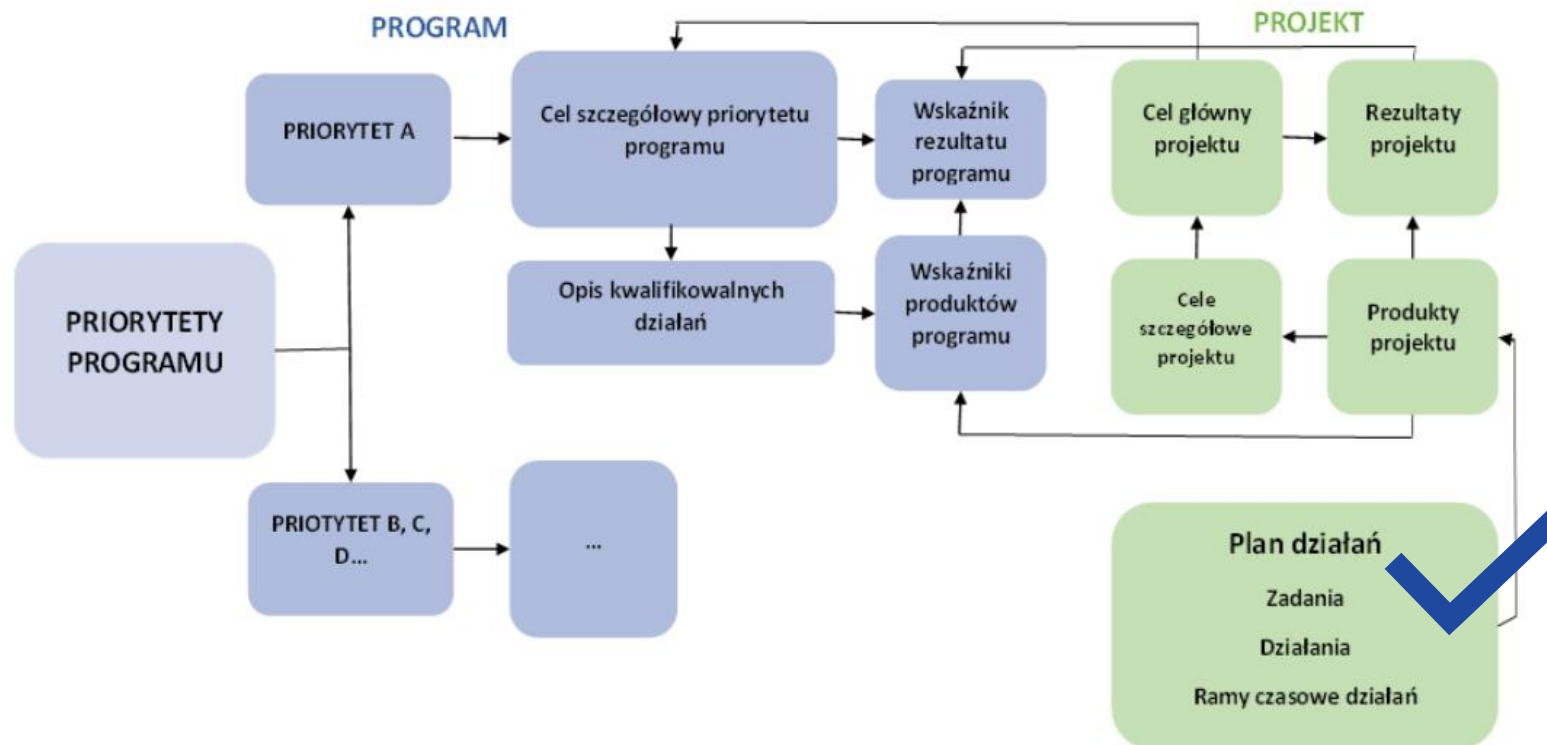
## Planowanie zadań: działania i zadania

**Działanie** – rzeczowo opisane działanie w ramach zaplanowanych zadań w projekcie. Liczba działań nie jest ograniczona.

**Zadanie** – grupa działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu, która ma na celu osiągnięcie produktu/produktów projektu oraz celu szczegółowego projektu, do którego się odnosi. Liczba zadań merytorycznych projektu jest ograniczona **do pięciu**.



# Planowanie zadań: działania i zadania w matrycy logicznej





## Planowanie zadań i działań

- cele, rezultaty i produkty projektu muszą być logicznie powiązane z planem działań projektu (zadania, działania, harmonogram),
- plan działań projektu powinien wyjaśniać, co należy zrobić i kiedy, aby dostarczyć produkty projektu i osiągnąć cele szczegółowe i cel główny projektu,
- projekt powinien się składać z następujących zadań: **przygotowanie** projektu, zadania **merytoryczne**, **komunikacja** projektu, **obsługa** projektu oraz **koszty pośrednie**,
- zaplanuj wykonalny plan działań i dostosuj go do maksymalnego czasu realizacji projektu,
- określ czas na wykonanie poszczególnych działań w projekcie, tak aby była zachowana czasowa spójność pomiędzy zaplanowanymi zadaniami. Prawidłowe określenie ram czasowych planowanych zadań umożliwi ci monitorowanie postępów realizacji projektu, tj. poziomu osiągnięcia wskaźników,
- do zaplanowanych działań oszacujesz następnie adekwatny budżet,
- w trakcie realizacji projektu masz możliwość wprowadzić zmiany, aby dostosować działania projektowe do aktualnych, obiektywnych potrzeb.



## Zmiany w trakcie realizacji projektu

Zmiany w projekcie mogą mieć różny charakter. Program przewiduje następujące kategorie zmian:

- dotyczące harmonogramu realizacji zadań,
- finansowe,
- rzeczowe,
- inne (w tym zmiany danych formalnych).



## Zmiany w trakcie realizacji projektu

Pamiętaj, że zmiany **nie mogą**:

- wpływać na wskaźniki i cel projektu,
- prowadzić do modyfikacji zakresu projektu, w tym w szczególności do rozszerzania zakresu rzeczowego (wyjątek stanowią roboty dodatkowe dot. pierwotnego zakresu),
- wpływać na zasady horyzontalne i trwałość projektu,
- prowadzić do obniżenia jakości projektu,
- być sprzeczne z warunkami określonymi w decyzji KM o dofinansowaniu projektu.

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Budżet projektu

## Budżet projektu

- jest **zadaniowy** (koszty projektu przedstawione są w podziale na zadania),
- powinien być **realny, rzetelny i wykonalny**,
- powinien być oszacowany **na podstawie cen rynkowych**,
- ma być **wyrażony w EUR** - jeśli ponosisz wydatki w PLN należy przyjąć jednolity dla całego projektu kurs EUR. We wniosku o dofinansowanie należy wskazać oficjalne źródło zastosowanego kursu. Rekomendujemy korzystać z:
  - Wieloletniego planu finansowego państwa na lata 2022-2025,
  - Wytycznych dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw,
- **spójny** z częścią opisową wniosku o dofinansowanie.

## Budżet projektu

Budżet projektu powinien się składać z następujących zadań:

- **przygotowanie projektu,**
- **obsługa projektu,** które obejmuje obsługę projektu zleconą na zewnątrz – koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych oraz koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy bezpośredniego personelu projektu – koszty wyposażenia,
- maksymalnie **pięciu zadań merytorycznych** (bezpośrednio związanych z realizacją celu projektu),
- **komunikacja projektu,**
- **koszty pośrednie,** które obejmuje koszty w ramach kategorii koszty biurowe i administracyjne (stawka ryczałtowa), koszty podróży i zakwaterowania (stawka ryczałtowa), koszty personelu (stawka ryczałtowa).

Pamiętaj! Kosztem pośrednim są tylko koszty biurowe i administracyjne. Pozostałe koszty, tj. koszty personelu, koszty podróży i zakwaterowania są przypisane do zadania „Koszty pośrednie” ze względu na ich rozliczanie również stawkami ryczałtowymi.

## Budżet projektu

- opracowując budżet, określ wszystkie koszty konieczne do realizacji projektu i przypisz je do poszczególnych zadań jako pozycje budżetowe,
- w trakcie realizacji projektu może wystąpić konieczność zmian w budżecie - zaplanuj pozycje budżetowe w zadaniach w taki sposób, aby ograniczyć liczbę zmian,
- stosuj **ogólne nazwy pozycji budżetowych**, aby drobne zmiany w trakcie realizacji nie powodowały zmian ich nazw.

### Przykład:

Jeśli planujesz roboty budowlane polegające na rozbudowie drogi, nazwę pozycji budżetowej określ ogólnie bez wskazywania km itp., np. roboty budowlane – rozbudowa drogi powiatowej nr Y-Z w miejscowości X.

- **połącz w jedną, zbiorczą pozycję budżetową** koszty powiązane ze sobą i kwalifikujące się do tej samej kategorii kosztów.

### Przykład:

Jeśli planujesz organizację konferencji, nie rozbijaj kosztów związanych z konferencją na kilka pozycji budżetowych, np.: wynajem sali na konferencję, catering na konferencję, wynajem nagłośnienia na konferencję, prelegent, lecz utwórz jedną pozycję, pn. organizacja konferencji. Koszty w zbiorczej pozycji musi łączyć kategoria kosztów. W opisanym przykładzie jest to kategoria kosztów: koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.

## Budżet projektu

Do budżetu należy wypełnić **zakładkę o nazwie „Budżet projektu”** w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie.

W zakładce „Budżet projektu” należy ująć **wszystkie zadania w projekcie rozliczane wydatkami rzeczywistymi** w podziale na pozycje budżetowe i koszty składające się na daną pozycję budżetową.

Do każdego kosztu należy podać **metodę kalkulacji kosztu**. Opis metody kalkulacji powinien zawierać również informacje o czynnikach wpływających na cenę np. technologia, a także informacje potwierdzające przyjęcie najbardziej efektywnych rozwiązań.

Informacje zawarte w zakładce „Budżet projektu” muszą być spójne z wnioskiem o dofinansowanie.

**Pamiętaj!** Informacje zawarte w zakładce „Budżet projektu” są podstawą oceny kwalifikowalności kosztów projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.





## Zadania w budżecie

Każde zadanie zawiera:

- nazwę,
- datę rozpoczęcia i datę zakończenia,
- opis i uzasadnienie jego realizacji,
- kwotę wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych, dofinansowania,
- pozycje budżetowe (pozycja budżetowa jest kosztem bądź grupą kosztów powiązanych ze sobą w ramach jednej kategorii kosztów).



## Zadania w budżecie

Pozycja budżetowa zawiera:

- nazwę kosztu,
- metodę rozliczania,
- rodzaj metody uproszczonej,
- kategorię kosztów,
- wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie,
- limity (np. pomoc publiczna, pomoc *de minimis*),
- partnera projektu odpowiedzialnego za realizację pozycji budżetowej.



## Zasady kwalifikowalności wydatków

- kwalifikowalne są wydatki poniesione między 1 stycznia 2021 r. a 31 grudnia 2029 r.,
- co do zasady **działania** powinny być realizowane w OW programu,
- dopuszcza się możliwość realizacji działań poza OW programu (działania realizowane poza OW należy wskazać i uzasadnić w danym zadaniu we wniosku o dofinansowanie),
- ocena kwalifikowalności wydatku odbywa się zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu,
- w trakcie realizacji projektu **kwalifikowalność poniesionych wydatków weryfikowana jest przez kontrolera** lub inne uprawnione instytucje.



## Zasady kwalifikowalności wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający **łącznie** następujące warunki:

- został **poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie** i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do ww. dokumentów,
- jest **zgodny z zasadami programowymi, obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego**,
- został **faktycznie poniesiony** w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie (wyjątek stanowią wydatki dotyczące przygotowania projektu i zamykania projektu),
- został **poniesiony w związku z realizacją projektu** i jest niezbędny do jego realizacji,
- został poniesiony w sposób **racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został **należycie udokumentowany**,
- został **odpowiednio zaksięgowany**,
- został wykazany we wniosku o płatność,
- nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.



## Metody rozliczania wydatków

### rzeczywiście ponoszone wydatki

- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty wyposażenia,
- koszty infrastruktury i robót.

### uproszczone metody rozliczania (stawka ryczałtowa, kwota ryczałtowa)

- koszty personelu (stawka ryczałtowa),
- koszty podróży i zakwaterowania (stawka ryczałtowa),
- koszty biurowe i administracyjne/koszty pośrednie (stawka ryczałtowa),
- koszty przygotowawcze (kwota ryczałtowa).

## Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

- kategoria dotyczy:
  - działań zleconych podmiotom zewnętrznym, których partner projektu nie ma możliwości wykonać we własnym zakresie,
  - wydatków ponoszonych na podstawie zawartych w formie pisemnej umów lub porozumień oraz faktur lub rachunków.
- przykładowy katalog wydatków kwalifikowanych:
  - opracowania lub badania (takie jak ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty lub podręczniki),
  - tłumaczenia pisemne,
  - opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych i strony internetowej,
  - działania promocyjne i komunikacyjne, reklama, działania promocyjne lub informacje związane z projektem lub danym programem,
  - usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym najem, catering lub tłumaczenia ustne),
  - doradztwo prawne, usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowe

## Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

Jeżeli rozliczasz w projekcie koszty personelu, to nie możesz rozliczać kosztów obsługi i zarządzania projektem w kategorii koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych. Należą do nich m.in. stanowiska związane z:

- koordynacją i zarządzaniem projektem np.: kierownik/koordynator/menedżer projektu,
- finansowym koordynowaniem i zarządzaniem projektem np.: księgowy / menedżer / asystent finansowy / koordynator finansowy,
- prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych projektu,
- obsługą prawną, obsługą zamówień publicznych i innych zakupów związanych z projektem,
- biurową i administracyjną obsługą projektu np.: obsługa kadrowa, pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi,
- a także inne stanowiska związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

## Koszty wyposażenia

- kategoria dotyczy zakupy **wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu** oraz kosztów amortyzacji, leasingu, wynajmu, dzierżawy niezbędnego wyposażenia używanego w okresie wdrażania projektu,
- katalog **wydatków kwalifikowalnych**:
  - sprzęt biurowy,
  - sprzęt komputerowy i oprogramowanie (oraz jego ewentualna aktualizacja niezbędna do prawidłowej realizacji projektu),
  - meble i instalacje,
  - sprzęt laboratoryjny,
  - maszyny i urządzenia,
  - narzędzia lub przyrządy,
  - pojazdy,
  - inny sprzęt niezbędny dla projektu.
- kupowany sprzęt może być fabrycznie **nowy lub używany**. Przy tym parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie.



## Koszty infrastruktury i robót

- kategoria dotyczy kosztów związanych z realizacją infrastruktury o charakterze transgranicznym,
- katalog **wydatków kwalifikowanych**:
  - zakup gruntów (do 10% kosztów kwalifikowalnych projektu),
  - pozwolenia budowlane,
  - materiały budowlane,
  - siła robocza,
  - specjalistyczne interwencje (takie jak np. usługi oczyszczania gleby lub usuwanie min).
- wszelkie wydatki muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i niezbędne dla skutecznego jego wdrażania,
- należy zachować **zgodność realizowanych robót z krajowym prawem budowlanym**,
- wybór wykonawców prac musi przebiegać zgodnie z prawem zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności.

## Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze rozliczane są tylko za pomocą kwot ryczałtowych.

### 3700 EUR - ogólne koszty przygotowawcze w projekcie

- kwota jest przypisana do PW projektu (jest uwzględniona wyłącznie w budżecie PW),
- kwota ryczałtowa powinna być ujęta w pierwszym wniosku o płatność.

### 6800 EUR - koszty dokumentacji technicznej w projekcie

- kwota jest przypisana do każdego partnera projektu, który realizuje działania infrastrukturalne wymagające dokumentacji technicznej (jest uwzględniana w budżecie partnera projektu),
- kwota ryczałtowa powinna być ujęta w pierwszym wniosku o płatność,
- kwota pokrywa katalog kosztów dokumentacji określony w rozdziale 3.9 podręcznika programu.

## Koszty przygotowawcze

- możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów przygotowawczych w projekcie,
- kwoty ryczałtowe obejmują wszystkie koszty poniesione przez partnerów w fazie przygotowania projektu, w tym m.in. wydatki związane z budowaniem partnerstwa, takie jak spotkania wśród przyszłych partnerów, podróże i zakwaterowanie przed rozpoczęciem projektu, koszty personelu, ekspertyzy zewnętrzne, koszty przygotowania dokumentacji technicznej,
- w kosztach przygotowawczych nie jest możliwe przedstawienie do refundacji wydatków rozliczanych w sposób rzeczywisty,
- warunkiem wypłaty kwoty ryczałtowej jest osiągnięcie wskaźnika produktu „zatwierdzenie wniosku aplikacyjnego do dofinansowania”.



## Koszty personelu

- kategoria dotyczy kosztów personelu zatrudnionego przez partnera projektu i zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu, np. koordynator projektu, koordynator finansowy, asystent ds. zarządzania projektem, pracownik naukowy, trener, wykładowca,
- personel zatrudniony przez partnera to:
  - personel zatrudniony na **umowę o pracę** niezależnie od wymiaru czasu pracy (w PL: również pozostałe umowy z Kodeksu Pracy),
  - osoby fizyczne pracujące dla partnera na podstawie innej umowy niż umowa o pracę (w PL: wszystkie umowy cywilnoprawne na realizację projektu, zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które są jednocześnie zatrudnione przez beneficjenta na umowę o pracę).

Koszty personelu mogą być rozliczane tylko za pomocą metody uproszczonej – stawki ryczałtowej.

# Koszty personelu

Podział stawek ryczałtowych wg. priorytetów i działań infrastrukturalnych

Priorytet	Partner z działaniami infrastrukturalnymi	Partner bez działań infrastrukturalnych
Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze	15%	20%
Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze Typ działania: poprawa dostępu do atrakcji turystycznych o znaczeniu transgranicznym transportem publicznym i/lub innymi ekologicznie przyjaznymi środkami transportu.	15%	20%
Priorytet 2. Lepiej połączone pogranicze Typ działania: poprawa jakości infrastruktury drogowej o charakterze transgranicznym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego transportu	3%	
Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze	15%	20%
Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza	nie dotyczy	20%



## Koszty personelu

- należy przedłożyć oświadczenie potwierdzające faktyczne zaangażowanie personelu w realizację projektu,
- dokumenty księgowe dotyczące wydatków objętych stawką ryczałtową **nie podlegają kontroli** - to jednak nie zwalnia z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi,
- weryfikowana jest poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia,
- możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów personelu w projekcie.



## Koszty biurowe i administracyjne

- wydatki mają charakter kosztów pośrednich projektu,
- rozliczenie kosztów biurowych i administracyjnych następuje tylko w sposób uproszczony - według stawki ryczałtowej 15% obliczanej od kosztów kwalifikowalnych personelu partnera projektu,
- kwalifikowalne wydatki biurowe i administracyjne są ograniczone do m.in. następujących elementów: czynsz za biuro, rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę), materiały biurowe, archiwa, konserwacja, sprzątanie (w tym środki czystości) i naprawy, ochrona, komunikacja (np. telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki), opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim,
- dokumenty księgowe **nie podlegają kontroli** - to jednak nie zwalnia z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi,
- weryfikowana jest poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia,
- możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania wydatków na koszty biurowe i administracyjne w projekcie.

## Koszty podróży i zakwaterowania

- rozliczenie kosztów podróży i zakwaterowania następuje tylko w sposób uproszczony - według stawki ryczałtowej 15% obliczanej od kosztów kwalifikowalnych personelu partnera projektu,
- kwalifikowalne wydatki na koszty podróży i zakwaterowania są ograniczone do następujących elementów:
  - koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i ubezpieczenie samochodu, paliwo, stawka kilometrowa, opłaty za przejazd i opłaty parkingowe) przy założeniu, że wybór środka transportu uwzględnia zasadę gospodarności,
  - koszt posiłków,
  - koszty zakwaterowania,
  - koszty wiz,
  - dietyienne.





## Koszty podróży i zakwaterowania

- przedłóż oświadczenie potwierdzające, że do realizacji projektu niezbędne jest odbywanie podróży służbowych i ponoszenie wydatków związanych z zakwaterowaniem,
- dokumenty księgowe dotyczące wydatków objętych stawką ryczałtową **nie podlegają kontroli** - to jednak nie zwalnia z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi,
- weryfikowana jest poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia,
- możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania w projekcie,
- wydatki na podróże i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów i dostawców usług są zaliczane do kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

## Podatek od towarów i usług

- podatek VAT w projekcie, którego całkowity koszt jest mniejszy niż 5 000 000 EUR (włączając VAT), jest kwalifikowalny,
- podatek VAT w projekcie, którego całkowity koszt wynosi 5 000 000 EUR i więcej (włączając VAT), jest niekwalifikowalny – z zastrzeżeniem, iż może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego,
- **kwalifikowalność VAT w projektach, w których wystąpi pomoc publiczna, jest determinowana przepisami rozporządzenia GBER i zależy od możliwości jego odzyskania w świetle przepisów krajowych. Więcej na ten temat znajdziesz w Podręczniku pomocy publicznej stanowiącym załącznik do podręcznika,**
- w ramach projektu, którego całkowity koszt wynosi 5 000 000 EUR i więcej (włączając VAT), partnerzy zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie, które m.in. dotyczy kwalifikowalności VAT,
- zmiana całkowitego kosztu projektu powoduje konieczność ponownego badania kwalifikowalności podatku VAT. PW w trakcie realizacji projektu ma obowiązek monitorowania wartości całkowitego kosztu projektu. W przypadku gdy całkowity koszt projektu wyniesie 5 000 000 EUR lub więcej, PW jest zobowiązany do poinformowania WS o zwiększeniu całkowitego kosztu projektu. Dodatkowo wszyscy partnerzy projektu muszą wypełnić oświadczenie, które m.in. dotyczy kwalifikowalności VAT.

## Wkład niepieniężny

- stanowi **wydatek kwalifikowalny** o ile spełnione są następujące warunki:
  - kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego,
  - wkład niepieniężny polega na wniesieniu w celu wykorzystania na rzecz projektu np. nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz pochodzących ze składników majątku beneficjenta,
  - wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dowodem poniesienia wydatku,
  - wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
  - wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
  - wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE.

Więcej informacji znajdziesz w podrozdziale 3.4.4.7 Podręcznika.

**Interreg**

**Polska – Slovensko**



**Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ**

**Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU**

# System oceny i kryteria wyboru projektów

## Etapy oceny projektów

- **Etap 1. Ocena formalna:**
  - ocena dwóch pracowników WS,
  - możliwość formułowania warunków (w niektórych kryteriach), które będziesz musiał spełnić przed zawarciem umowy,
  - ocena TAK / NIE / NIE DOTYCZY, bez przyznawania punktów.
- **Etap 2. Ocena pomocy publicznej (jeśli dotyczy i projekt wymaga oceny):**
  - ocena eksperta zewnętrznego ds. oceny występowania pomocy publicznej w projekcie,
  - możliwość formułowania warunków / rekomendacji, które będziesz musiał spełnić przed zawarciem umowy,
  - ocena opisowa, bez przyznawania punktów.
- **Etap 3. Ocena jakościowa:**
  - ocena dwóch ekspertów zewnętrznych ds. oceny jakościowej, polski i słowacki.
  - ocena opisowa wraz z przyznawaniem punktów,
  - kryteriom oceny nadane są wagi.



## Etap 1. Ocena formalna

Polega na weryfikacji zgodności wniosków o dofinansowanie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Pozytywny wynik oceny formalnej uzyskują projekty, które spełniają wszystkie kryteria. Uzyskanie pozytywnego wyniku jest warunkiem koniecznym do przejścia do kolejnego etapu oceny.

Masz prawo do jednokrotnego uzupełnienia i/lub korekty wniosku, wyłącznie w odpowiedzi na uwagi WS. Na przesłanie poprawionego wniosku masz 10 dni kalendarzowych.

Na etapie uzupełnień i/lub poprawy wniosku **nie możesz wprowadzać** do wniosku oraz do jego załączników zmian innych niż wskazane w uwagach WS.

Po uzupełnieniu wniosku (w odpowiedzi na uwagi od WS), oceniający mogą sformułować warunki, które będziesz musiał spełnić przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Warunki mogą być postawione w kryteriach 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 3.8 i 5 (za wyjątkiem 5.7 i 5.8). Warunek dotyczy błędów formalnych w złożonym wniosku i załącznikach, nie może dotyczyć korekty wniosku, która umożliwiłaby zwiększenie przyznanego przez KM dofinansowania.

## Etap 1. Ocena formalna

Zakres oceny:

1. **Kompletność wniosku i załączników** (m.in. poprawność wypełnienia wszystkich pól wniosku oraz załączników),
2. **Zgodność z priorytetem i celem szczegółowym programu** (m.in. zgodność z celem szczegółowym priorytetu, którego dotyczy nabór, oraz z opisem typów działań przewidzianych w danym celu),
3. **Zgodność z zasadami programu oraz ogłoszeniem o naborze** (m.in. zgodność z minimalnymi wymaganiami dot. liczby i rodzaju wskaźników produktu i rezultatu programu/projektu, prawidłowość w określeniu wartości dofinansowania i długości okresu realizacji projektu, kryteria współpracy, kompletność dokumentacji technicznej, **gotowość techniczna do realizacji** poprzez posiadanie dokumentacji technicznej i niezbędne uzgodnienia środowiskowe wraz z ostatecznym pozwoleniem na budowę lub potwierdzeniem złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu.

**Uwaga:** WS weryfikuje dokumentację techniczną tylko pod względem zgodności z opisami we wniosku o dofinansowanie. Opis i uzasadnienie infrastruktury wskazane we wniosku o dofinansowanie są wiążące i nadrzędne w stosunku do zakresu wskazanego w dokumentacji technicznej i kosztorysie. Na etapie oceny pomocy publicznej i oceny jakościowej dokumentacja techniczna może stanowić źródło informacji o projekcie.



## Etap 1. Ocena formalna

4. **Kwalifikowalność partnera wiodącego i partnerów projektu** (m.in. zgodność z typami beneficjentów określonymi w naborze, transgraniczność partnerstwa),
5. **Kwalifikowalność wydatków** (m.in. zgodność wydatków z kosztami kwalifikowalnymi określonymi dla programu, poprawność przyporządkowania wydatków do kategorii kosztów),
6. **Źródła finansowania projektu** (m.in. poziom i wartość dofinansowania, weryfikacja zdolności organizacyjnej i finansowej beneficjentów).



# Etap 1. Ocena formalna

## 7. Zasady horyzontalne

Nie ma neutralnego podejścia do spełnienia zasad horyzontalnych. Aby projekt mógł otrzymać dofinansowanie musi spełniać wszystkie 4 zasady horyzontalne tj.:

- zapewniać zgodność z zasadą poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej,
- zapewniać zgodność z zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględnienia aspektu i perspektywy płci,
- zapewniać zgodność z zasadą zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, w tym z **zasadą dostępności** dla osób z niepełnosprawnościami, (przykłady dotyczące dostępności działań i produktów w projektach znajdziesz w załączniku 7 do Podręcznika programu - Rekomendacje w zakresie dostępności dla wnioskodawców i beneficjentów Programów Interreg),
- zapewniać zgodność z zasadą wspierania zrównoważonego rozwoju określonego w art. 11 Traktatu o UE w zakresie zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czynić poważnych szkód”.

Dodatkowo w przypadku Wnioskodawcy polskiego stanowiącego jednostkę samorządu terytorialnego lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny **musisz złożyć oświadczenie, że nie posiadasz aktu prawnego**, który powoduje nieuprawnione różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, tj.: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

## Etap 1. Ocena formalna

Zasada „nie czyń poważnych szkód”- DNSH zakazuje czynienia poważnych szkód w odniesieniu do 6 celów środowiskowych:

- łagodzenie zmian klimatu,
- adaptacja do zmian klimatu,
- zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich,
- gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling,
- zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola,
- ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

Obowiązek przestrzegania zasady „nie czyń poważnych szkód” dotyczy wszystkich projektów. Dodatkowo w przypadku projektów infrastrukturalnych, wniosek o dofinansowanie musi zawierać opis, w jaki sposób ta zasada jest realizowana w projekcie, a do wniosku musisz dołączyć załącznik „Deklarację zgodności z zasadą DNSH”.

Zasady horyzontalne muszą być spełnione na każdym etapie realizacji projektu. Pamiętaj aby uwzględnić, je zarówno w trakcie przygotowywania i realizacji projektu, jak i w ramach monitorowania i sprawozdawczości.

Więcej informacji znajdziesz w Podręczniku programu w rozdziale 2.4 – Jak uwzględnić w projekcie zasady horyzontalne oraz jakie strategie wziąć pod uwagę.

## Etap 1. Ocena formalna

- 8. Test pomocy publicznej** (m.in. obejmuje weryfikację, czy którykolwiek z partnerów projektu spełnia wspólnotową definicję przedsiębiorstwa w rozumieniu pomocy publicznej (art. 107 Traktatu TUE), jeśli TAK to czy:
- dofinansowanie o które się ubiegasz jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję,
  - istnieje ryzyko wystąpienia pomocy publicznej/pomocy de minimis, która nie została wskazana,
  - w przypadku ubiegania się o pomoc publiczną/pomoc de minimis w projekcie dołączyłeś do wniosku odpowiednie załączniki i oświadczenia i czy są one kompletne i poprawnie wypełnione).

Do wniosku o dofinansowanie musisz dołączyć załącznik „pomoc publiczna w projekcie” dla każdego z partnerów. Na podstawie tego załącznika oraz treści wniosku o dofinansowanie, na ocenie formalnej przeprowadza się powyższy test pomocy publicznej.

**Uwaga:** Z twojego uzasadnienia, zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie, musi jasno wynikać czy w ramach zaplanowanych przez Ciebie działań wystąpi pomoc publiczna.

Więcej informacji znajdziesz w Podręczniku programu w rozdziale 3.5 - Pomoc Publiczna.



## Etap 2. Ocena pomocy publicznej

Polega na weryfikacji występowania w projekcie pomocy publicznej, określeniu rodzaju występującej pomocy publicznej, wskazaniu intensywności pomocy publicznej *de minimis*, weryfikacji zgodności działań projektowych z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.

Ocena dotyczy całego projektu, jest przeprowadzana dla wszystkich partnerów oraz wszystkich przewidzianych w projekcie działań. Wynikiem przeprowadzonej przez eksperta oceny jest jednoznaczne stwierdzenie, czy w projekcie lub jego części występuje pomoc publiczna.

**Masz możliwość dwukrotnego przedstawienia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji za pośrednictwem WS.** Masz 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag przez WS na przedstawienie wyjaśnień, korektę lub uzupełnienie wniosku.

Na etapie uzupełnień /lub poprawy wniosku **nie możesz wprowadzać** do wniosku oraz do jego załączników zmian innych niż wskazane w uwagach eksperta ds. pomocy publicznej przekazanych przez WS.

Oceniający może sformułować warunki i rekomendacje, które musisz spełnić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Warunki nie mogą dotyczyć czynności ustalania występowania pomocy w projekcie lub braku jej występowania.



## Etap 2. Ocena pomocy publicznej

Ocenie występowania pomocy publicznej podlegają wnioski o dofinansowanie, które:

- uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej

oraz

- w których wnioskodawca zaplanował pomoc publiczną i/lub wsparcie *de minimis*

lub

- na etapie oceny formalnej uzyskały pozytywny wynik testu występowania pomocy publicznej oraz te, w odniesieniu do których ustalenie pozytywnego wyniku testu budzi wątpliwości (kryterium: Zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej oraz *de minimis* – test pomocy publicznej).



## Etap 3. Ocena jakościowa

Zapewnia wybór tych projektów, które w możliwie największym stopniu przyczyniają się do osiągnięcia celów programu.

Masz możliwość jednokrotnego przedstawienia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji za pośrednictwem WS. Masz 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag przez WS na przedstawienie wyjaśnień.

## Etap 3. Ocena Jakościowa

### Zakres Oceny:

#### A. Kryteria obowiązkowe:

1. Potrzeba realizacji projektu.
2. Logika interwencji oraz trwałość projektu.
  - 2.1 Logika projektu i wkład projektu w realizację wskaźników programu.
  - 2.2 Trwałość projektu.
3. Transgraniczność projektu.
4. Partnerstwo.
5. Działania w projekcie.
6. Komunikacja i promocja w projekcie.
7. Budżet projektu.



## Etap 3. Ocena Jakościowa

8. Kryteria specyficzne dla projektów drogowych (priorytet 2, działanie 1).
  - 8.1 Bezpieczeństwo i funkcjonalność.
  - 8.2 Wpływ na środowisko.
  - 8.3 Realizacja inwestycji na obszarach pozamiejskich.

Punktacje i wagi do poszczególnych kryteriów znajdziesz w Podręczniku programu w Tabeli 8 – Punktacja i wagi kryteriów oceny jakościowej.



## Etap 3. Ocena Jakościowa - Punktacja

Maksymalna liczba punktów w kryteriach obowiązkowych wynosi 255, a w przypadku projektów drogowych 291 (priorytet 2, działanie 1).

Wniosek uzyska rekomendację do dofinansowania, jeśli otrzyma:

- w kryteriach obowiązkowych co najmniej 170 punktów łącznie, a w przypadku projektów drogowych 194 punktów łącznie (priorytet 2, działanie 1)

oraz

- co najmniej 66 % (132) punktów łącznie w kryteriach: 1 (potrzeba realizacji), 2 (logika i trwałość), 3 (transgraniczność) i 4 (partnerstwo) (na 201 możliwych)

oraz

- w kryterium 3 (transgraniczność) – minimum 60 punktów

oraz

- dodatnią liczbę punktów w ramach każdego z podkryteriów za wyjątkiem podkryteriów 8.3 oraz 9.1 i 9.2.

**Warunki te muszą być spełnione łącznie.**



## Procedura odwoławcza

Masz prawo odwołania się od wyniku oceny formalnej i jakościowej wyłącznie w zakresie uchybień proceduralnych oceny.

Odwołanie nie może dotyczyć:

- oceny występowania pomocy publicznej w projekcie,
- oceny poszczególnych kryteriów (liczba punktów przyznanych w ocenie jakościowej),
- warunków zawartych w decyzji KM.

Więcej informacji znajdziesz w Podręczniku programu w rozdziale 3.12 – Procedura odwoławcza.



## Wybór projektów do dofinansowania

Na podstawie liczby uzyskanych punktów powstaje listę rankingowa (od oceny najwyższej do najniższej) wniosków spełniających wymogi na wszystkich etapach oceny – **tzw. lista projektów rekomendowanych do dofinansowania.**

**Decyzję o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania podejmuje KM.**

Komitet przyznaje dofinansowanie projektom zgodnie z ich kolejnością na liście rankingowej, tj. począwszy od najwyżej ocenionego.

**Uwaga:** KM może zmienić kolejność projektów na liście rankingowej, przedstawiając uzasadnienie swojej decyzji. KM może również podjąć decyzję o odrzuceniu projektu rekomendowanego do zatwierdzenia lub określić dodatkowe warunki i rekomendacje, które musi spełnić projekt wybrany do dofinansowania, przedstawiając uzasadnienie swojej decyzji.



# Wniosek o dofinansowanie

Wprowadzenie do przygotowania wniosku  
oraz  
obowiązkowe załączniki dla naboru „DROGI”

## CST2021

### System Zarządzania Tożsamością 2021

SL2021  
Administracja

Kontrole  
krzyżowe

SM EFS

WOD2021

e-KONTROLE

BK2021

SL2021  
Projekty

SR2021 System  
raportujący

SL2021  
Certyfikacja

# Rejestracja w CST2021



Strona główna <

Nabory

Lista naborów

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Wnioski o dofinansowanie

## Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

### Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

### Co chcesz zrobić?

Chcę przeglądać listę naborów

Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie

Mam już konto i chcę się zalogować

Kliknij aby  
zarejestrować  
konto użytkownika

Zarejestrować się  
możesz również  
przez menu  
użytkownika.  
Znajdziesz je  
w prawym górnym  
rogu ekranu

Zarejestruj się i zaloguj w CST2021

Złóż wniosek w WOD2021 za pomocą

strony internetowej: <https://wod.cst2021.gov.pl/>



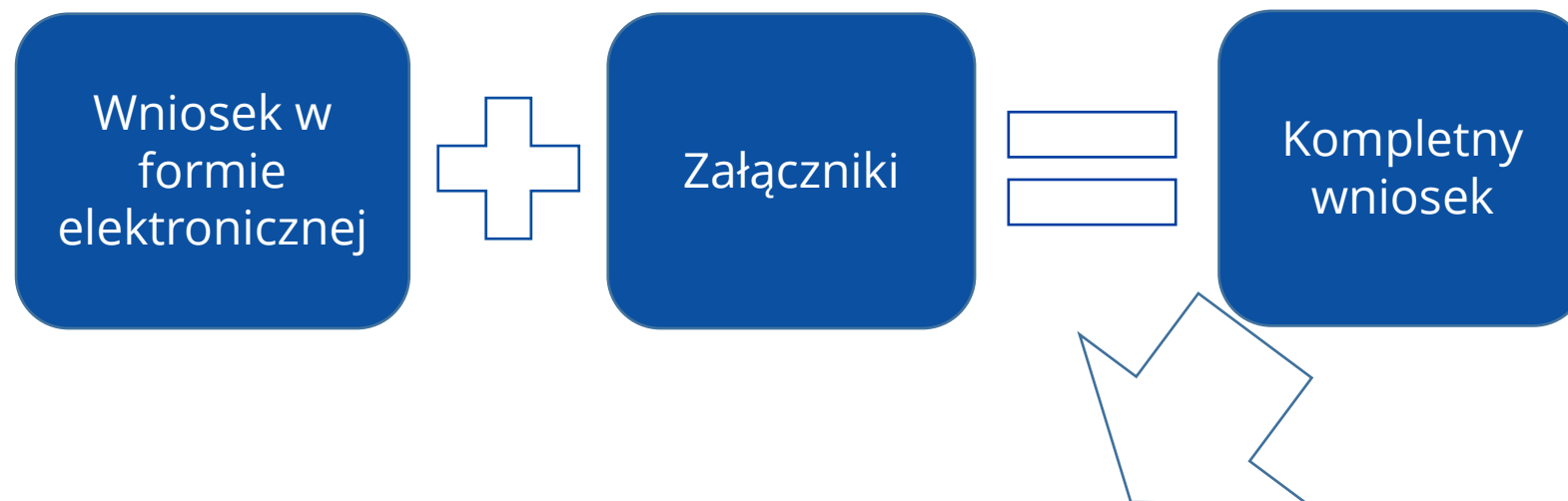
## CST2021

Więcej informacji nt. funkcjonalności systemu CST2021 i WOD2021 znajdziesz m.in. w:

- instrukcji CST2021 dla wnioskodawcy Interreg (na stronie programu),
- instrukcji WOD2021 dla wnioskodawcy Interreg (na stronie programu),
- na stronie internetowej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> (pomocne instrukcje multimedialne przygotowane przez MFiPR).

Osobny webinar z aplikacji WOD2021 dla wnioskodawców planujemy 02.02.2023.

## Proces składania wniosku



Wysłanie kompletnego wniosku za pomocą WOD w terminie określonym w naborze



## Dobre praktyki podczas tworzenia wniosku

Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie:

- postępuj zgodnie z ogłoszeniem o naborze,
- postępuj zgodnie z dokumentacją programową,
- postępuj zgodnie z dostępnymi instrukcjami dla wnioskodawcy,
- przygotuj wniosek o dofinansowanie w języku polskim i słowackim - treść musi być spójna,
- zwróć uwagę, że formularz wniosku w poszczególnych miejscach ma ograniczone limity znaków a jego wzór może różnić się w zależności od naborów,
- skorzystaj z automatycznego systemu kontroli wniosku przed jego wysłaniem,
- wniosek o dofinansowanie może złożyć tylko partner wiodący.





## Dobre praktyki przygotowania załączników

Przy wypełnianiu załączników do wniosku o dofinansowanie:

- postępuj zgodnie z podręcznikiem programu i instrukcją WOD2021 dla wnioskodawcy,
- obowiązkowe załączniki do wniosku zostały określone na etapie tworzenia konkretnego naboru,
- część załączników stanowić będą dokumenty własne wnioskodawcy, część została udostępniona na stronie internetowej programu, jako formularz do wypełnienia i załączenia,
- załączniki dołącz w formie skanu lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym – wyjątek stanowią elektroniczne wersje dokumentów np. wspólna mapa projektu, dokumentacja techniczna, fotograficzna, załącznik dot. kalkulacji budżetu, źródeł finansowania i wskaźników.



## Załączniki do wniosku o dofinansowanie – część ogólna

Szczególnie zwracamy uwagę na obowiązkowe załączniki:

- statut, dokument/y potwierdzające powołanie instytucji, dokument potwierdzający, że osoba podpisująca załączniki i oświadczenia jest osobą uprawnioną, oświadczenie partnera wiodącego i partnera/-ów projektu,
- rozszerzony opis projektu oraz opis infrastruktury, **Opis i uzasadnienie infrastruktury są wiążące i nadrzędne w stosunku do zakresu wskazanego w dokumentacji technicznej i kosztorysie – upewnij się, że dane we wniosku i w załącznikach są spójne.**
- załącznik dot. kalkulacji budżetu, źródeł finansowania i wskaźników,
- plan komunikacji projektu,
- pomoc publiczna w projekcie (opis dla każdego partnera projektu),
- oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.



## Załączniki do wniosku o dofinansowanie – projekty z elementem infrastrukturalnym (1)

Zwracamy uwagę na załączniki:

- dokumentacja techniczna,
- kosztorys uproszczony,
- pozwolenia na budowę – 2 warianty składania, uzgodnienia środowiskowe i inne ostateczne dokumenty,
- dokumentacja fotograficzna,
- wspólna mapa lokalizująca cały projekt,
- deklaracja zgodności z zasadą DNSH ("Do No Significant Harm").



## Załączniki do wniosku o dofinansowanie – projekty z elementem infrastrukturalnym (2)

Zwracamy uwagę na załączniki:

- ocena oddziaływania lub analiza wpływu na środowisko lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy),
- ocena oddziaływania lub analiza wpływu na obszary Natura 2000 lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy),
- deklaracja wodna (jeśli dotyczy) – **TYLKO POLSCY WNIOSKODAWCY**,
- analiza potrzeb uzasadniających realizację działań, a także analiza skutków tej realizacji dla środowiska - **specyficzny załącznik dla priorytetu 2.**

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Informacja i promocja projektu



## Źródło informacji o obowiązkach informacyjno-romocyjnych projektu:

Podręcznik programu:

- rozdział 4.3 „Co możesz zrobić, aby Twój projekt był dobrze widoczny?”,
- załącznik 5 „Poradnik beneficjenta w zakresie komunikacji”.

Do pobrania ze strony internetowej programu: [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)

## Dlaczego komunikacja jest ważna?

- skuteczniej zrealizujesz projekt,
- dotrzesz z informacją o przedsięwzięciu do różnych grup, dzięki temu:
  - zachęcisz do udziału w projekcie, np. w organizowanym szkoleniu,
  - pozyskasz potencjalnych partnerów do realizacji przyszłych przedsięwzięć,
  - poinformujesz i zachęcisz lokalną społeczność do skorzystania z efektów projektu,
  - zainteresujesz media rezultatami przedsięwzięcia i dzięki temu zbudujesz pozytywny wizerunek siebie oraz UE, która dofinansowała projekt,
  - zainspirujesz lokalnych decydentów, aby podjęli dalsze kroki w temacie projektu, już bez wsparcia z UE.

Zaplanuj działania komunikacyjne już na etapie przygotowania projektu.

Uwzględnij je w planie komunikacji, który jest integralną częścią wniosku o dofinansowanie.



## Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji (1)

(wynikające z rozporządzeń UE)

- **stosuj logotyp programu** podczas realizacji działań dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji,
- **opublikuj krótki opis projektu** na stronie www / w mediach społecznościowych (cele, rezultaty, informacja o otrzymaniu wsparcia finansowego z programu),
- **Zamieść informację o wsparciu z programu** w dokumentach i materiałach informacyjnych,
- **Umieść w miejscach publicznych** tablice informacyjne / plakaty / elektroniczne wyświetlacze z informacjami o projekcie i wsparciu z programu,
- **Zorganizuj wydarzenie informacyjne** jeśli łączny koszt projektu przekracza 5 000 000 EUR (zaangażuj w nie Instytucję Zarządzającą, Instytucję Krajową, Komisję Europejską).

**Uwaga! Dofinansowanie zostanie obniżone danemu partnerowi maksymalnie o 2% w przypadku niewywiązywania się z obowiązków zawartych w rozporządzeniach.**

## Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji (2) (dodatkowe)

- **przełącz do Wspólnego Sekretariatu (WS):**
  - dokumentację fotograficzną i audiowizualną z realizacji projektu (m.in. zdjęcia, filmy, webcasty, audycje radiowe i telewizyjne lub skany artykułów prasowych),
- **przełącz do Wspólnego Sekretariatu (WS) oraz właściwego Regionalnego Punktu Kontaktowego (RPK):**
  - informację o planowanych i bieżących działaniach w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji w projekcie (np. organizacja konferencji) oraz zakończonych istotnych etapów projektu, w tym w odniesieniu do zrealizowanych produktów i rezultatów (np. wydanie publikacji).

## Obowiązki dodatkowe dla polskich beneficjentów:

(wynikające z **Rozporządzenia Rady Ministrów (RM)** z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych)

- w przypadku finansowania z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych (np. wkładu własnego):
  - informuj na temat tego finansowania lub dofinansowania niezależnie od działań informacyjnych wynikających z przepisów Unii Europejskiej (np. dwie tablice informacyjne).
- Rozporządzenie RM określa:
  - rodzaje działań informacyjnych,
  - sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być wykonane,
  - kwotę lub kwoty finansowania/dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, do wysokości których nie powstaje obowiązek informacji.



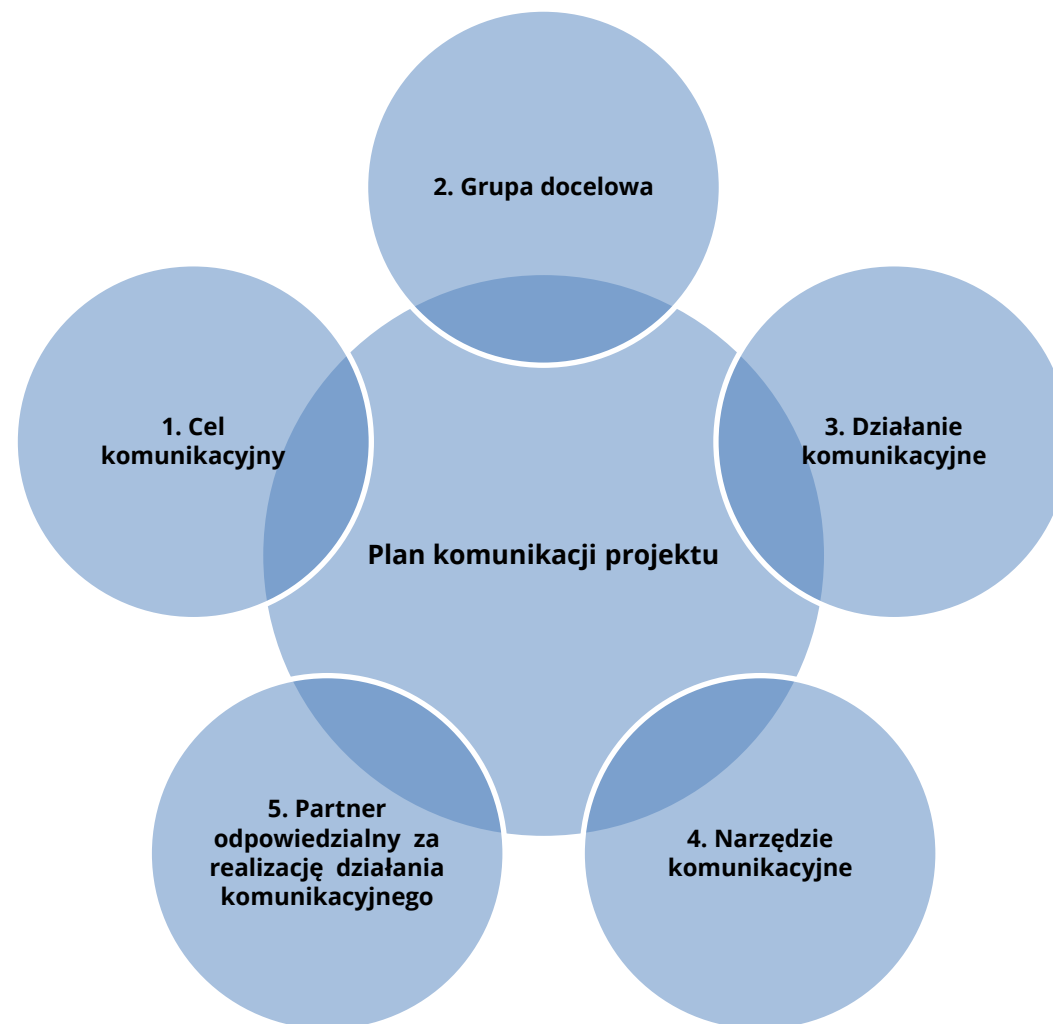
## Plan komunikacji (1)

(załącznik do wniosku o dofinansowanie)

- opisuje sposób prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w twoim projekcie,
- zaplanuj z partnerami i przedstaw w planie komunikacji:
  - cele komunikacyjne, minimum dwa – na początku i na zakończenie realizacji projektu,
  - grupy docelowe bezpośrednio powiązane z celami komunikacyjnymi,
  - działania komunikacyjne, minimum te, które wynikają z obowiązków określonych w programie,
  - dodatkowe działania komunikacyjne, które mogą pomóc osiągnąć zamierzony cel i dotrzeć do grup docelowych,
  - narzędzia komunikacyjne dostosowane do każdego działania oraz docelową wartość liczbową (sztuki lub osoby),
  - partnera odpowiedzialnego za realizację danego działania.

## Plan komunikacji (2)

- zaproponowany schemat pomoże Ci:
  - usystematyzować całą koncepcję,
  - uporządkować pomysły,
  - logicznie zaplanować swoje działania już na etapie, kiedy ubiegasz się o dofinansowanie.





## Plan komunikacji (3)

### Cele komunikacyjne – przykłady

- na rozpoczęcie projektu:
  - zachęcenie lokalnej społeczności do uczestnictwa w kursach, szkoleniach, badaniach itp.,
  - zachęcenie dziennikarzy regionalnego tygodnika do poruszenia ważnego tematu, zwrócenie szerszej uwagi na problem,
  - powiadomienie szkół w danej gminie o planowanych spotkaniach profilaktycznych,
  - zwrócenie uwagi na zagadnienie/problem, którym wnioskodawca chce się zająć.



## Plan komunikacji (4)

### Cele komunikacyjne – przykłady

- na zaawansowanym etapie realizacji projektu:
  - powiadomienie o efektach dotychczasowych działań i osiągnięciach,
  - poinformowanie o wynikach przeprowadzonych badań, wynikach analizy,
  - dotarcie z informacjami do grupy odbiorców, którzy mogą być potencjalnie zainteresowani planowanymi jeszcze w projekcie spotkaniami, szkoleniami, warsztatami, wydarzeniami.



## Plan komunikacji (5)

### Cele komunikacyjne – przykłady

- na zakończenie projektu:
  - poinformowanie o **produktach i rezultatach** projektu np. powstał nowy szlak rowerowy,
  - poinformowanie o **zaistniałych zmianach** np. zwiększono bezpieczeństwo mieszkańców,
  - poinformowanie o **efektach** np. dobrej współpracy z partnerem,
  - **podsumowanie** przeprowadzonych działań i osiągnięć projektu.





## Plan komunikacji (6)

### Grupy docelowe – przykłady

- potencjalni uczestnicy projektu, odbiorcy planowanych działań,
- osoby i instytucje, które mogą skorzystać z jego efektów,
- lokalna społeczność,
- władze: lokalne, regionalne, ogólnopolskie: administracja na szczeblu województwa (marszałek, sejmik, zarząd województwa), powiatu (starosta, zarząd powiatu, rada powiatu), gminy (prezydent, burmistrz albo wójt, rada gminy lub miasta),
- grupy środowiskowe,
- lokalne/regionalne media,
- młodzież,
- seniorzy - mieszkańcy i mieszkanki dzielnicy X (np. osoby 65+),
- niepracujący rodzice dzieci do lat trzech z naszego miasta.



## Plan komunikacji (7)

### Dodatkowe działania komunikacyjne – przykłady

- zorganizowanie różnych wydarzeń np. spotkanie informacyjne, stoisko projektu podczas lokalnych imprez,
- współpraca z mediami np. briefing prasowy, udzielenie wywiadu,
- zorganizowanie konferencji tematycznej,
- organizacja warsztatów, seminariów,
- kampania promocyjna w Internecie,
- współpraca z influencerem,
- udział w targach i wystawach,
- partycypacja społeczna np. sonda uliczna, wywiad z mieszkańcami, spotkanie konsultacyjne dotyczące zaprezentowania koncepcji projektu i poznanie opinii.

## Plan komunikacji (8)

### Narzędzia komunikacyjne – przykłady (1)

- telewizja, radio, prasa,
- czasopisma branżowe, specjalistyczne,
- dystrybucja drukowanych materiałów promocyjnych, (plakaty, ogłoszenia, publikacje, foldery, ulotki, broszury, informatory),
- Internet:
  - strona internetowa lub podstrona o projekcie (pamiętaj o bieżącej aktualizacji),
  - media społecznościowe (Facebook, Twitter, Instagram, inne),
  - mailing do osób i instytucji zainteresowanych podejmowaną problematyką,
  - blog (opowieści w odcinkach) na temat projektu,
  - podcast (rodzaj audycji radiowej publikowanej w Internecie),
  - vlog (videoblog).

## Plan komunikacji (9)

### Narzędzia komunikacyjne – przykłady (2)

- docelowa wartość liczbowa:
  - liczba emisji w telewizji, radio,
  - liczba artykułów w prasie,
  - liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
  - liczba wyświetleń, polubień postu w mediach społecznościowych,
  - liczba rozesłanych materiałów prasowych, promocyjnych,
  - liczba osób, które odwiedziły stoisko promocyjne,
  - liczba uczestników spotkań, szkoleń, konsultacji,
  - liczba osób, do których rozesłano newsletter/zaproszenia.



## Logotyp programu

- logotyp programu składa się z:
  - terminu Interreg i nazwy programu poniżej,
  - symbolu Unii Europejskiej,
  - informacji o współfinansowaniu.
- logotyp programu pobierzesz ze strony internetowej programu [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu):
  - różne formaty,
  - dopuszczalne wersje kolorystyczne.

Pamiętaj, że logotyp musisz stosować obowiązkowo na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych.



## Logotyp programu

- **obowiązkowo stosuj na:**
  - stronie internetowej projektu, stronach partnerów, na których opublikowałeś opis projektu,
  - profilach mediów społecznościowych,
  - tablicach informacyjnych, pamiątkowych, plakatach,
  - materiałach informacyjnych i promocyjnych,
  - naklejkach na zakupionym sprzęcie,
  - korespondencji z instytucjami programowymi,
  - dokumentacji przetargowej, umowach itd.
  - informacji o współfinansowaniu.

Pamiętaj, że logotyp musisz stosować obowiązkowo na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych.



## Nazwa projektu (rekomendacje)

- **nazwa twojego projektu:**
  - krótka i chwytliwa = łatwiejsza do zapamiętania i promowania,
- **wskazówki tworzenia nazwy projektu:**
  - zwięźle określ temat projektu, np. Skarby przyrody pogranicza,
  - wskaż dominujące miejsce jego realizacji (nie musisz wymieniać wszystkich partnerów/miejsc) np. Szlak wokół Tatr,
  - zastosuj grę słów, np. Za woniom drzewa, Etnocarpattia.

Zalecamy krótkie nazwy również ze względu na techniczne wymagania dotyczące łączenia nazw z logotypem programu (nowość).



## Logotyp twojego projektu (nieobowiązkowy)

- możesz utworzyć własny logotyp dla swojego projektu,
- **dołącz go do logotypu programu** według wskazówek znajdujących się w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji,



---

Nazwa projektu

- logotypy projektów z poprzednich edycji programu (lata 2014–2020, 2007–2013) możesz nadal stosować zgodnie z zasadami określonymi w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

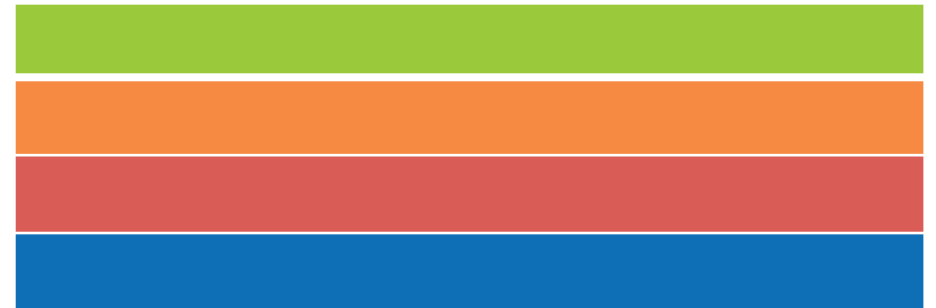
**Pamiętaj! Logotyp programu stosuj zawsze, kiedy stosujesz nazwę projektu lub logotyp projektu.**





## Kolory priorytetów w programie (rekomendacja stosowania)

- skorzystaj z systemu kolorów:
    - kiedy nawiązujesz do dziedzin wsparcia z UE,
    - w nazwie projektu.
- Priorytet 1: Przyjazne naturze i bezpieczne pogranicze
- Priorytet 2: Lepiej połączone pogranicze
- Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze
- Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza



- parametry kolorów (CMYK, HEX, RGB) znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.



# Dziękujemy za uwagę

Pytania prosimy kierować na adres e-mail: [kontakt@plsk.eu](mailto:kontakt@plsk.eu)

Wspólny Sekretariat  
ul. Halicka 9  
31-036 Kraków  
[www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)

Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu współpracy transgranicznej Interreg Polska – Słowacja 2014-2020